MANUAL DEL USUARIO

El presente manual se desarrolla con el propósito de hacer más claro y sencillo el registro de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

Para comenzar se definirá lo que es un Trámite y un Servicio.

Trámites y Servicios

¿QUE SON LOS TRÁMITES?

Son aquellas gestiones en las que algún ordenamiento jurídico obliga a los particulares a realizar una solicitud o entregar información ante una Dependencia u Organismo Descentralizado, o a conservar cierta documentación o información.

¿QUE SON LOS SERVICIOS?

Son aquellas gestiones en las que algún ordenamiento jurídico faculta a la autoridad para otorgar un beneficio o servicio a los particulares, para lo cual éstos deben cumplir con cierta entrega de documentación o información.

Diferencia entre trámite y servicio

TRÁMITE DE OBLIGACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA → PARTICULAR

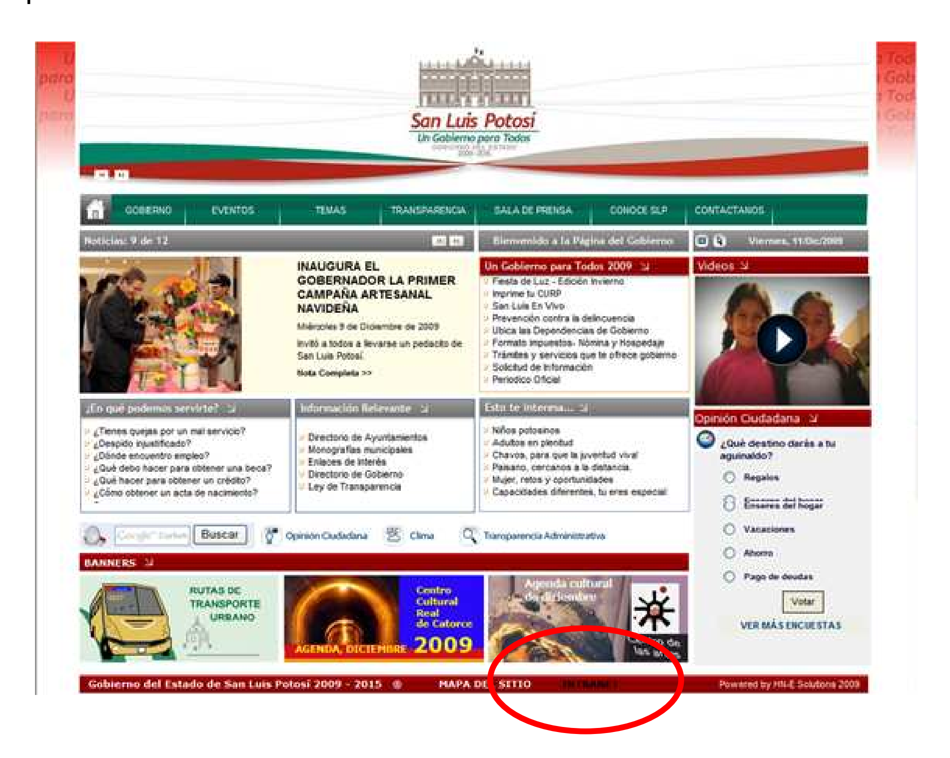
La Administración Pública a través de disposiciones jurídicas requiere al particular de manera obligatoria (OBLIGATORIO).

SERVICIO O BENEFICIO

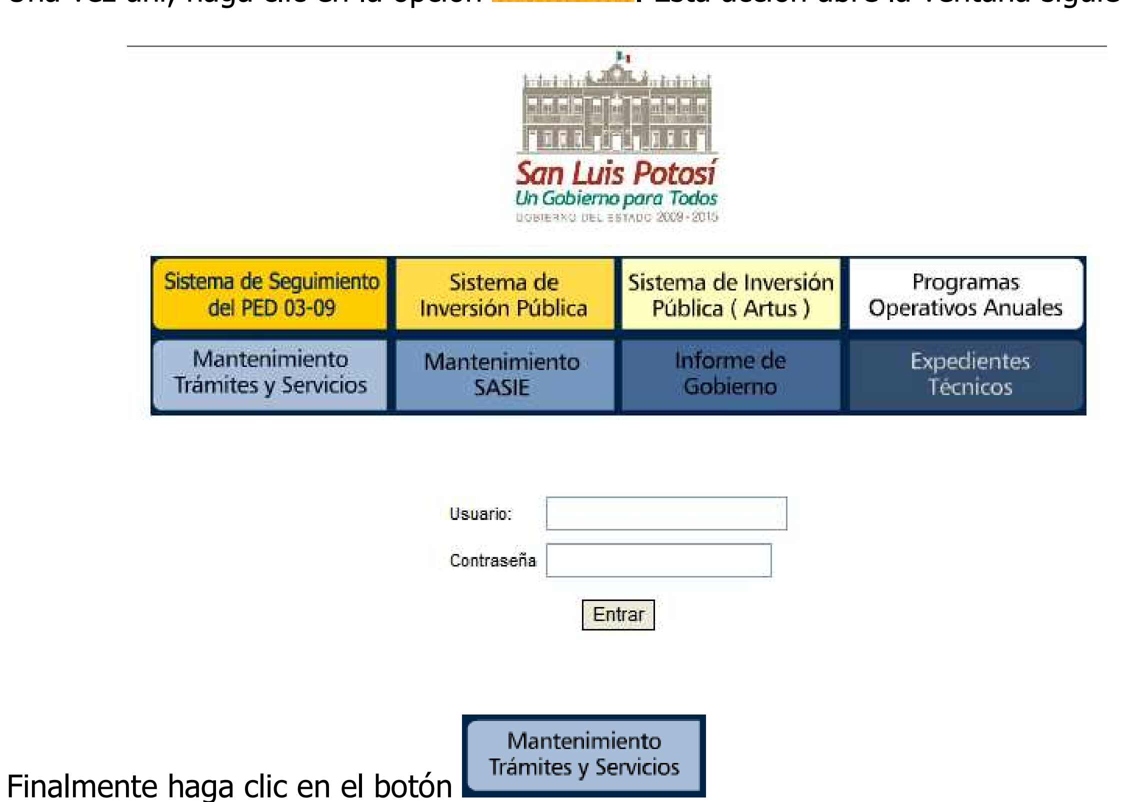
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ← PARTICULAR

El particular acude ante la Administración Pública a solicitarlo, sin que medie obligación (POTESTATIVO).

Para iniciar el Sistema, puede ingresar al sitio http://www.slp.gob.mx/ donde se desplegará la siguiente pantalla:

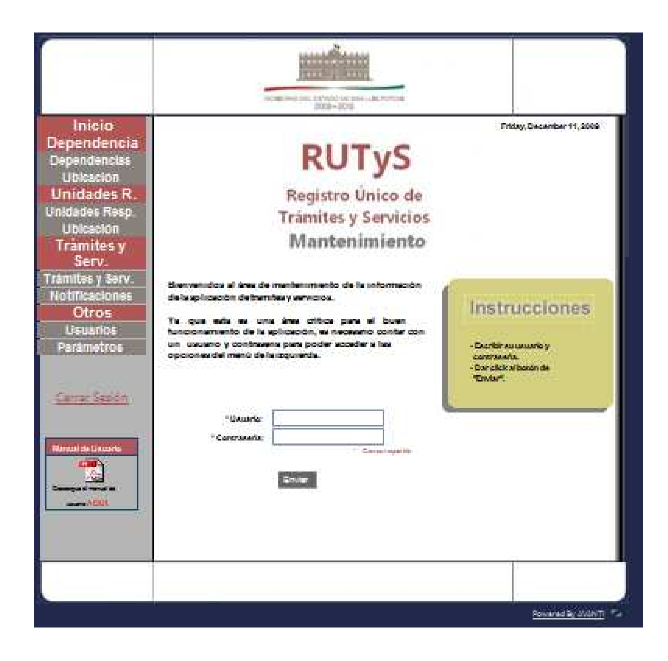


Una vez ahí, haga clic en la opción INTR@NET. Esta acción abre la ventana siguiente:



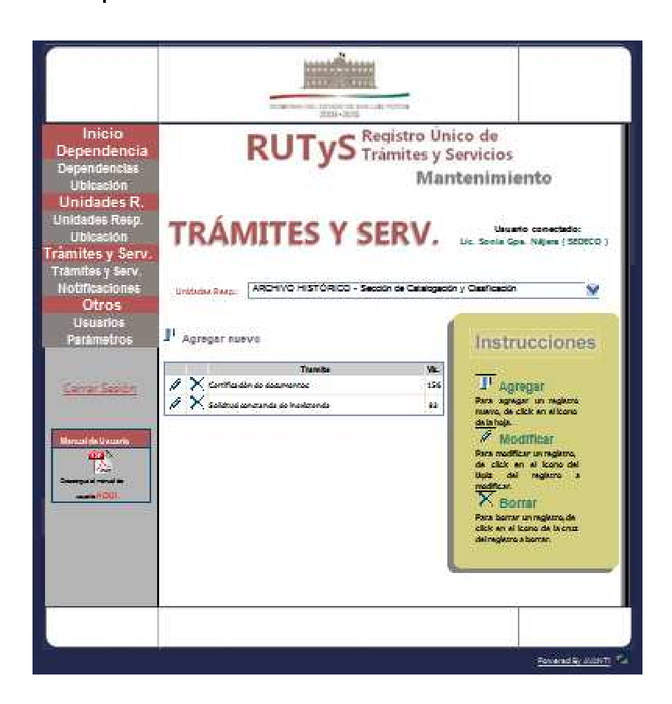
Finalmente haga clic en el botón Mantenimiento Trámites y Servicios

O bien, desde su navegador escriba la dirección de http://201.117.193.130/rut-m/ en donde se desplegará la siguiente pantalla:



Es necesario ingresar con su **nombre de usuario** y **contraseña** para poder tener acceso.

A continuación, en el menú de la parte izquierda se encuentra la opción de **Trámites**, en este apartado es posible **Agregar**, **Modificar**, y **Borrar** los trámites y servicios de sus unidades administrativas responsables.

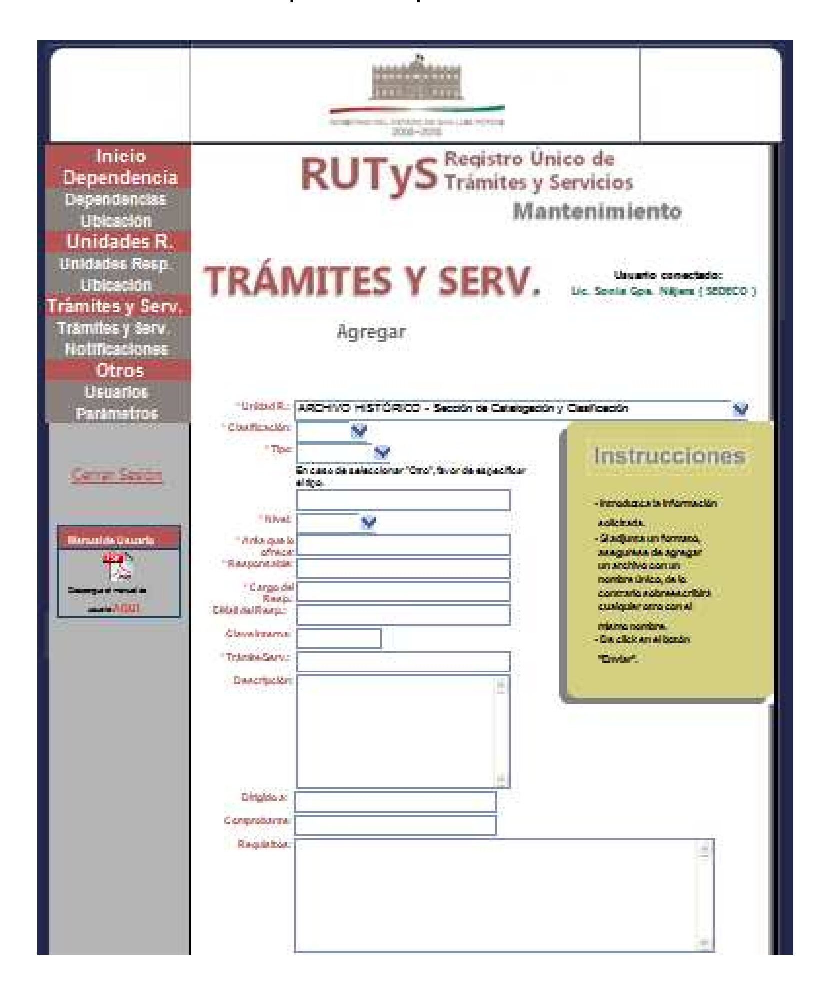


Registrar un Trámite/Servicio

Para comenzar debemos seleccionar la Unidad Responsable de la lista. Si la Unidad Responsable no se encuentra registrada, es necesario darla de alta, para ello comuníquese a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Unidades Resp.: SEPLADE - Dirección General de Mejora Regulatoria

A continuación utilizaremos la opción de **Agregar Nuevo,** en donde se describirán detalladamente cada uno de los campos de captura:



Unidad Responsable. Se refiere a la unidad administrativa responsable del trámite o servicio, con quien el ciudadano tiene el primer contacto. Puede ser una Dirección General o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno. Puede ser también un Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución.

Para este campo, debe seleccionar una de las opciones disponibles en la lista, en caso de que la Unidad Responsable no se encuentre registrada es necesario darla de alta y ponerse en contacto con la Dirección de Mejora Regulatoria para que se le otorguen los permisos de registro de trámites y servicios de esa nueva unidad.

Clasificación. Especificar si es **Trámite** o **Servicio**, en base a la definición de este manual.

Tipo. Especificar a qué sector está dirigido el Trámite o Servicio. Si es Ciudadano, Empresarial u Otros.

Nivel. Se refiere al nivel de Gobierno al que pertenece la dependencia o entidad responsable del Trámite/Servicio. Puede ser **Municipal, Estatal** o **Federal.**

Área que lo ofrece. Unidad Administrativa específica, prestadora del Trámite/Servicio. Campo abierto.

Dependencia:	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado
Unidad Responsable:	Dirección de Educación Básica
Área responsable del trámite	Departamento de Educación Primaria

Responsable. Nombre de la persona encargada de ofrecer el Trámite/Servicio. Campo abierto.

Ejemplo: Lic. Guillermo Roque Salinas.

Cargo del Responsable. Puesto que desempeña el Responsable del Trámite/Servicio. Campo abierto.

Ejemplo: Jefe del Departamento de Educación Primaria

E-mail del Responsable. Dirección de correo electrónico del Responsable del Trámite/Servicio.

Ejemplo: groque@slp.gob.mx

Clave interna. Clave única del Trámite/Servicio asignada por el Responsable del Trámite/Servicio o por el área a la que pertenece. Campo abierto.

Ejemplo: SPD-MR-001.

Trámite/Servicio. El Nombre del Trámite/Servicio deber ser claro, diferenciado y no debe iniciar con comillas, guiones, números u otros caracteres que puedan alterar el orden alfabético en las consultas. Campo abierto.

Ejemplo: Certificación de planos

Descripción. Es una breve redacción que explicar en forma breve y clara en qué consiste el Trámite/Servicio. Se recomienda no utilizar lenguaje técnico. Campo abierto.

Nombre del Trámite/Servicio:	Certificación de planos
Descripción:	Comprobar que la información plasmada en un plano sea correcta y coincidente con la documentación legal que lo respalde, para que de esta manera pueda ser certificada por la Dirección de Catastro.

Dirigido a. Tipo de usuario que realiza el Trámite/Servicio. Campo abierto.
Ejemplo: Ciudadanía en General, Jóvenes de 18 a 30, Inversionistas.

Comprobante a recibir. Documento que se entrega al usuario del Trámite/Servicio al finalizar el proceso. Campo abierto.
Ejemplo: Carta Poder Certificada.

Requisitos. Conjunto de documentos, objetos o actividades necesarios para poder realizar el Trámite/Servicio. Campo abierto.
Ejemplo: 2 Fotografías blanco y negro, tamaño infantil, Registro Federal de Contribuyentes, CURP.

Costo. Cantidad necesaria a cubrir a cambio de la realización del Trámite/Servicio. Campo abierto.
Ejemplo: $250.00 es necesario sujetarse al formato con el símbolo de pesos ($) y utilizar 2 dígitos en los decimales.

En caso de no tener costo especificar que es **Gratuito.**
En caso de que el costo sea variable especificar cada uno de los casos.
En su caso, especificar el costo en salarios mínimos.

Tiempo de respuesta. Lapso de tiempo en que la Dependencia otorga la resolución del Trámite/Servicio. Campo abierto.
Ejemplo: 10 días hábiles. Es necesario indicar si se trata de días hábiles o naturales.

Vigencia. Lapso de tiempo por el cual el Trámite/Servicio es válido, indica el periodo de tiempo en el que tiene que realizarse nuevamente el trámite o solicitar el servicio. Campo abierto.

Ejemplo:

Trámite/ Servicio	Vigencia
Beca escolar de educación primaria	1 año escolar
Pago de derechos de control vehicular y tenencia	1 año fiscal

Horario de Recepción: Periodo de tiempo en el que la Dependencia atiende al usuario del Trámite/Servicio, no confundir con el horario de labores. Campo abierto
Ejemplo: 8:00 a 13:00 horas.

Formato de Solicitud. En caso de que aplique un Formato a llenar con información del usuario para llevar a cabo el Trámite/Servicio, puede subir el archivo del formato al sitio, de tal manera que el usuario pueda descargarlo. Para esto haga clic en **Examinar…**seleccione la carpeta donde se encuentra el archivo, seleccionar el archivo a subir y hacer clic en **Aceptar**.

Cuando sea necesario subir mas de un archivo, estos pueden compactarse en un archivo .ZIP o bien agregar todos los formatos en un solo archivo PDF. Para el nombre del archivo comience con la clave de la dependencia correspondiente.
Se recomienda que los archivos sean del tipo Acrobat Reader (PDF).

Ejemplo: 0304007-Formato1.pdf

Tipo de comprobante. Este campo es de uso interno para fines informativos. Indicar si es **Formato**, **Oficio**, **Otro**, según sea el caso. Existe un campo abierto para definir el nombre o clave.

Ejemplo: Oficio - DGMR/180-2005.

Página Web. Dirección de la página Web relacionada con el Trámite/Servicio. Campo abierto, se hace la recomendación de que el sitio este vigente, si es posible, la dirección específica.

Ejemplo: http:/www.cofepris.gob.mx/cis/tys8.htm

Fundamento Jurídico. Ley, Reglamento, Norma con su respectivo Artículo y/o Fracción que rige el Trámite/Servicio, ya sea para su existencia, costo, requisitos, vigencia, etc. de la dependencia que lo realiza. Campo abierto. Es necesario indicar primero, sin abreviaturas, el nombre de la Ley o Reglamento seguido por el Artículo y la Fracción, según corresponda. De ser posible, agregue entre paréntesis la fecha de publicación en el periódico oficial, con el formato del ejemplo siguiente.

Ejemplo: Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, Artículo 9. (POE 17/06/2006)

Procede.

Afirmativa Ficta. Ante el silencio de la autoridad administrativa para pronunciarse respecto al Trámite/Servicio solicitado por el particular dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales o reglamentarias, se podrá considerar que la respuesta a la solicitud será **Afirmativa**, siempre y cuando lo disponga la normatividad de la materia.
En caso de que proceda **Afirmativa Ficta,** se despliega en la página de consulta pública la leyenda "Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo."

Negativa Ficta. Ante el silencio de la autoridad administrativa para pronunciarse respecto al Trámite/Servicio solicitado por el particular dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales o reglamentarias, se podrá considerar que la respuesta a la solicitud será **Negativa**, siempre y cuando lo disponga la normatividad de la materia.
En caso de que proceda **Negativa Ficta,** se despliega en la página de consulta pública la leyenda "Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo."

Ninguna. No procede ni Afirmativa ni Negativa Ficta.

Observaciones. Cualquier información referente al Trámite/Servicio que no este contemplado en los campos anteriores. Campo abierto.

Ejemplo: El trámite lo pueden efectuar autoridades educativas con jurisdicción. la información referente se localiza en las paginas 77, 79 y 81 del manual de procedimientos de la cooperativa escolar de consumo del plantel de educación primaria.

Ultima actualización. Fecha en la que se actualizó la información correspondiente al Trámite/Servicio. Campo con formato de fecha dd/mm/aaaa.

Para registrar el Trámite/Servicio seleccionar el botón Enviar 

NOTA:
Si bien no todos los campos son obligatorios, es necesario requisitar la totalidad de los campos para los que se cuenta con información.

Eliminar un Trámite/Servicio

Para **Eliminar** un Trámite/Servicio es necesario seleccionar el icono eliminar del desplegado de trámites/servicios.



A continuación se despliega el trámite seleccionado con el título **Eliminar**, para asegurarse de que es el trámite deseado.

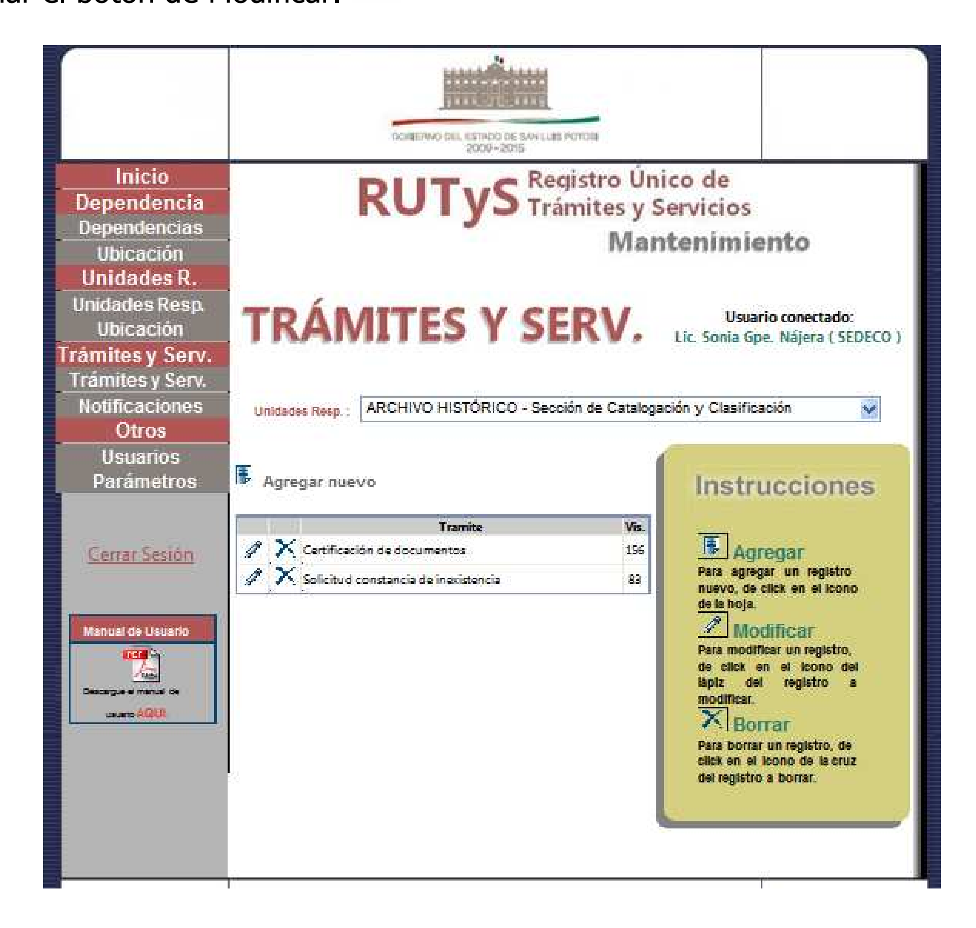


Solo resta dar clic en el botón Borrar. Borrar

Para validar la eliminación de un trámite, es necesario presentar la justificación correspondiente mediante oficio o e-mail dirigido a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Modificar un Trámite/Servicio

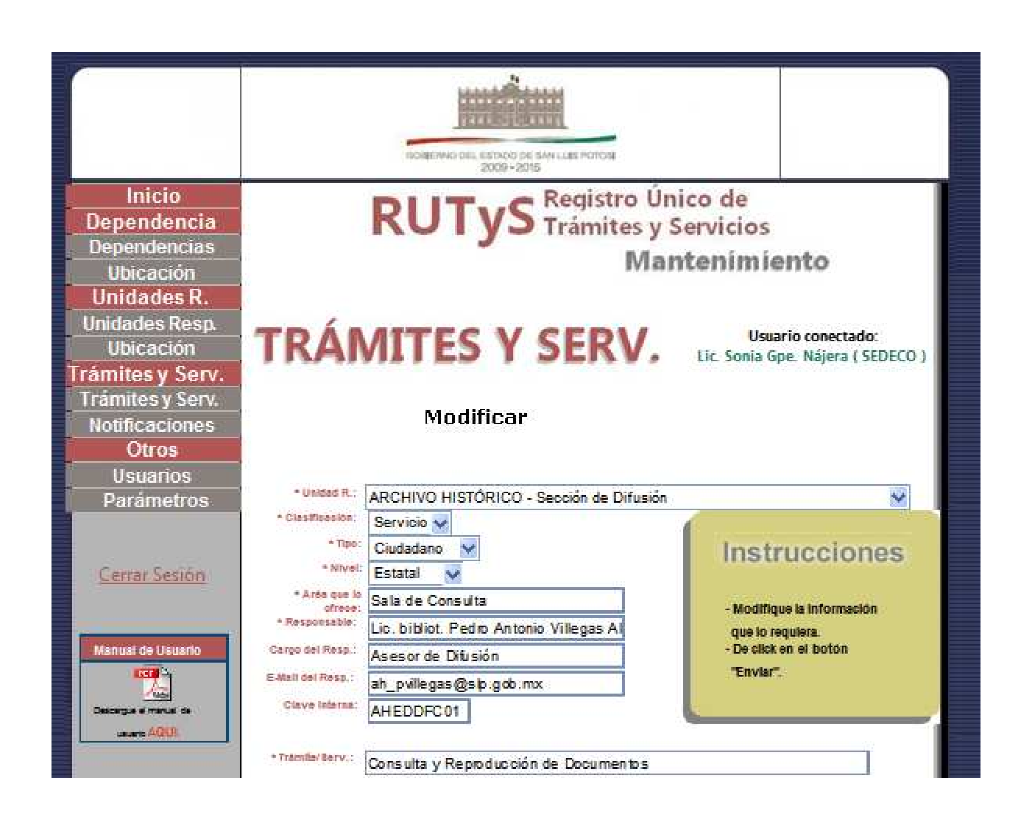
Para **Modificar** un Trámite/Servicio desde el desplegado de trámites/servicios seleccionar el botón de Modificar.



A continuación se despliega el trámite seleccionado, para poder modificar solo seleccione el campo deseado.

Para guardar los cambios realizados hacer clic en el botón Enviar Enviar

En los casos de dar de alta un trámite o realizar una modificación, la Dirección de Mejora Regulatoria revisará y validará el trámite, a fin de que éste sea liberado para su consulta en el RUTyS. Mientras esto sucede, el Trámite/Servicio queda bloqueado en la intranet y las modificaciones no aparecen publicadas en la modalidad de consulta disponible a toda la ciudadanía.


GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
2009 - 2015
Inicio
Dependencia
Dependencias
Ubicación
Unidades R.
Unidades Resp.
Ubicación
Trámites y Serv.
Trámites y Serv.
Notificaciones
Otros
Usuarios
Parámetros
Cerrar Sesión
Manual de Usuario
RUTyS Registro Único de Trámites y Servicios
Mantenimiento
TRÁMITES Y SERV.
Usuario conectado:
Lic. Sonia Gpe. Nájera (SEDECO)
Modificar
* Unidad R.:
ARCHIVO HISTÓRICO - Sección de Difusión
* Clasificación:
Servicio
* Tipo:
Ciudadano
* Nivel:
Estatal
* Área que lo ofrece:
Sala de Consulta
* Responsable:
Lic. bibliot. Pedro Antonio Villegas Al
Cargo del Resp.:
Asesor de Difusión
E-Mail del Resp.:
ah_pvillegas@slp.gob.mx
Clave Interna:
AHEDDFC01
* Trámite/ Serv.:
Consulta y Reproducción de Documentos
Instrucciones
- Modifique la información que lo requiera.
- De click en el botón "Enviar".

Unidades Responsables.

Como se mencionó anteriormente, una Unidad Responsable es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno. Puede ser también un Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución.

Para agregar, modificar o eliminar una Unidad Responsable, póngase en contacto con la Dirección de Mejora Regulatoria.

Ubicación de Unidades Responsables.

Una vez registrada una nueva Unidad Responsable, es necesario registrar su ubicación. Para ello seleccione del menú de la izquierda la opción "Ubicación" del apartado de Unidades Responsables.

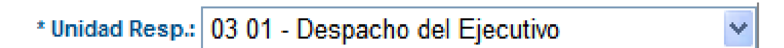
Seleccione de la lista, la Dependencia o Entidad a la que pertenece el usuario.



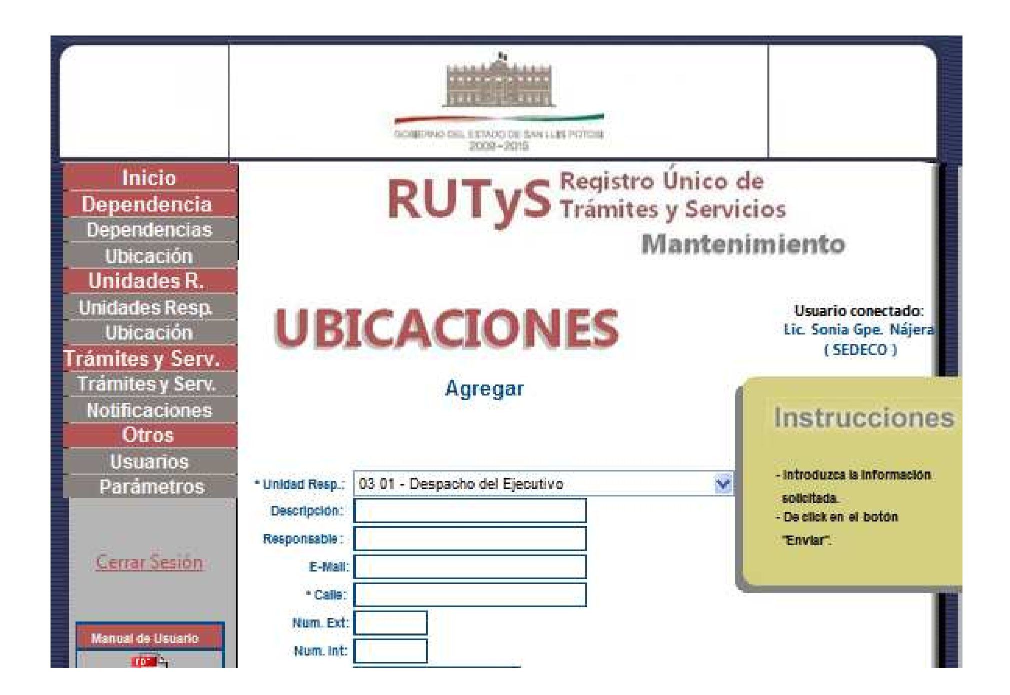
Una vez seleccionada la dependencia, se despliega el listado de Unidades Responsables registradas para esa entidad.



La opción "Agregar Nuevo" nos permite registrar la ubicación de una nueva Unidad Responsable. Para ello seleccione de la lista la unidad correspondiente:



A continuación se despliegan los campos para registrar la información requerida.



Descripción. Explicar brevemente la naturaleza y función de la Unidad Responsable. Campo Abierto.

Responsable. Nombre de la persona que se encuentra al frente de la Unidad. Campo abierto.

E-mail del Responsable. Dirección de correo electrónico del Responsable de la Unidad. Campo Abierto

Ejemplo: groque@slp.gob.mx

Calle, Num. Ext., Num. Int., Colonia/Fracci., Código Postal, Ciudad/Localidad, Estado. Corresponden al domicilio donde se ubica la Unidad Responsable, el campo Calle es un campo obligatorio.

Teléfono y Fax. Corresponden a los no. telefónicos donde se puede dar información acerca de los trámites y servicios que brinda esa entidad. Puede registrar hasta 4 números telefónicos incluyendo el no. de Fax, con el formato siguiente:

(Lada) No. telefónico: (444) 834-36-00

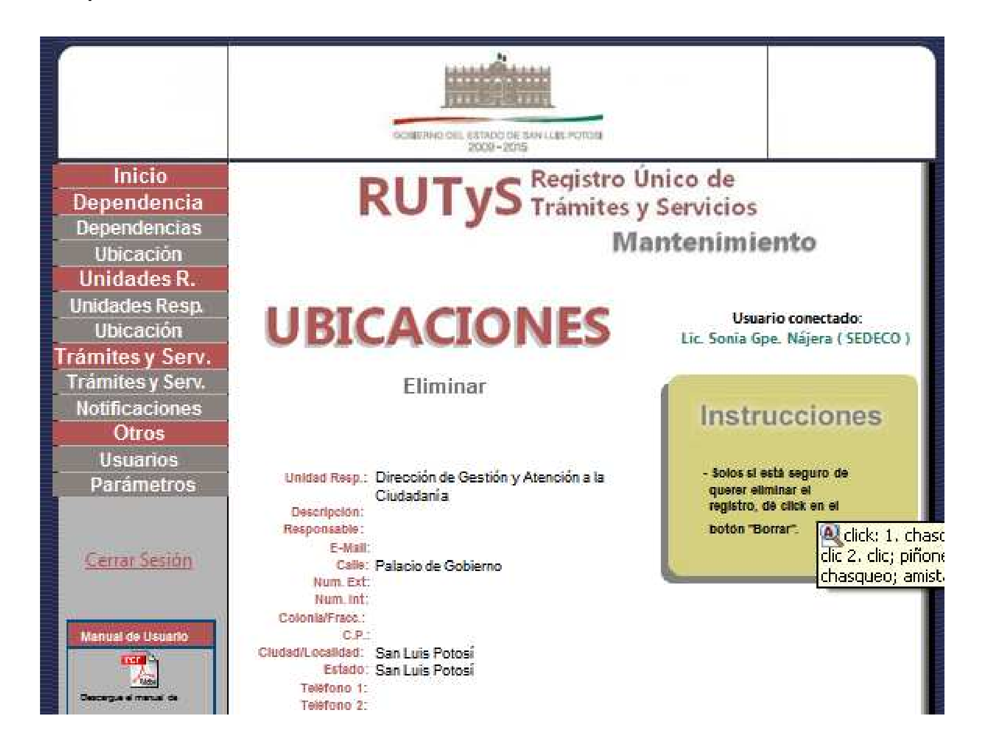
Página Web. Dirección de la página Web de la Unidad Responsable. Campo abierto, se hace la recomendación de que el sitio este vigente, si es posible, la dirección específica.

Ejemplo: www.poderjoven.com.mx

Comentarios: información adicional relevante acerca de la unidad responsable.

Para **Eliminar** la ubicación de la Unidad Responsable es necesario seleccionar el icono eliminar del desplegado de Ubicaciones.

A continuación se despliega la ubicación seleccionada con el título **Eliminar**, para asegurarse de que es la ubicación deseada.



Para continuar con la eliminación haga click en el botón Borrar.

Para **Modificar** la ubicación de una unidad responsable, desde el desplegado de Ubicaciones seleccionar el botón de Modificar de la ubicación que requiere actualizar.

A continuación se despliega la información correspondiente a la ubicación de la Unidad Responsable seleccionada, para poder modificar solo haga click en el campo deseado.



Para que quede registrada la modificación haga click en el botón Enviar.





Plantilla de Registro

Unidad Responsable: ____________________

Clasificación: Trámite ☐ Servicio ☐

Tipo: Ciudadano ☐ Empresarial ☐ Otro ☐ ____________________

Nivel: Municipal ☐ Estatal ☐ Federal ☐

Área que lo ofrece: ____________________

Responsable: ____________________

Cargo del Responsable: ____________________

Clave Interna: ____________________

Nombre del Tramite/Servicio: ____________________

Descripción:

Dirigido a: ____________________

Comprobante: ____________________

Requisitos:

Costo:

T. de Respuesta: ____________________



Plantilla de Registro



Vigencia: ______________________________

Lugar y Horario Recepción: ______________________________

Formato de la Solicitud: ______________________________
Especifique el nombre del archivo

Pagina Web: ______________________________

Fundamento Jurídico:

Procede: Afirmativa Ficta ☐ Negativa Ficta ☐ Ninguna ☐

Plazo: ______________________________

Observaciones:

Ultima actualización: ______________________________
(dd/mm/aaaa)

Elaboró:

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Administrativa

Revisó:

Nombre y firma del Enlace de Mejora Regulatoria